

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 28 grudnia 1959 r. Nr 29 Poz. 104

TREŚĆ

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 15 października 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olsztynie, wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., (Dz. U. Nr 25, poz. 103), podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 5 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XXIX/118/58 z dn. 15. X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr XXII/90/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
III. Wydział Finansowy (symb. „Fn") uchwałą Nr XXII/90a/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr XXII/90b/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symb. „GKM") uchwałą Nr XXII/90c/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R") uchwałą Nr XXII/90d/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
VII. Wydział Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr XXII/90e/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
VIII. Wydział Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr XXII/90f/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
IX. Wydział Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr XXII/90g/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS") uchwałą Nr XXII/90h/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty (symb. „IO") uchwałą Nr XXII/90i/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") uchwałą Nr XXII/90j/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
XIII. Wydział Organizacyjno-Prawny (symb. „Or") uchwałą Nr XXII/90l/58 z dn. 1 VIII. 1958 r.
XIV. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr XXII/90k/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symb. „KF") uchwałą Nr XXII/90m/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.
XVI. Wydział Kultury (symb. „K") uchwałą Nr XXII/90ł/58 z dn. 1. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**
— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu (miasta stanowiącego powiat) i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsiębiorstwami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji społecznych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji społecznych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarki powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji społecznych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji, budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu

płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki i dla GUS,
- inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
- współpraca z korespondentami rolnymi i gospodarczymi,
- prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**
- egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej, czynów społecznych.

VIII. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetu,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**
- planowanie kasowych i niekasowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad i miasta Barczewa w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
- planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem terenowym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym,
- udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych), przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
- udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych, orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
- orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
- załatwianie spraw likwidacji depozytów,
- badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
- wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidujących oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
- wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**
- wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu terenowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad i miasta w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,
- sprawowanie nadzoru nad referatem finansowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Barczewie oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**
- egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
- udzielanie ulg w zakresie zaległych podatków i opłat,
- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
- sprawowanie nadzoru nad referatem finansowym prezydium MRN w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**
- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności państwowego funduszu ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
- prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z 1951 r. w sprawie utworzenia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
- kontrola rachunkowości podatków i opłat w referacie finansowym prezydium MRN.

5. **Referat Budżetowy**
- instruktaż i organizacja prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatu finansowego Prezydium MRN w Barczewie, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,

— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu Miejskiej Rady Narodowej w Barczewie oraz gromadzkich rad narodowych,
— analizowanie budżetów rad gromadzkich i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Barczewie po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz przygotowywanie wniosków w sprawach ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analizowanie i ocena budżetu MRN w zakresie gospodarki komunalnej,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli,
— kontrola i nadzór nad gospodarką finansową przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziałów etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— prowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referacie finansowym prezydium MRN i prezydiach GRN,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego przez referat finansowy prezydium MRN oraz prezydia GRN,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetów pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników wydziału finansowego i referetu finansowego Prezydium MRN oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy wydziału finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa wydziału w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy wydziału finansowego i wykonanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczególnej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa,**
4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolniczych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych, dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji bez względu na szczebel podejmowania decyzji oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczególnej, inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania (planów gospodarczych powiatów, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-robotniczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz kwalifikowanie ich do realizacji na terenie powiatu,
— współpraca z właściwymi organami w sprawie programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— prowadzenie fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— nadzór budowlany nad budownictwem i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa**

— prowadzenie polityki i określanie kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
— opracowywanie wieloletnich rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
— udzielanie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego na wsi,
— prowadzenie fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz

wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejskich,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów
— miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prywatnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— udzielanie spółdzielniom, organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji, opracowywanie określonych sprawozdań z ich wykonania oraz opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— realizacja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych. przewidzianych dla organów władzy przemysłowej pierwszej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych przeprowadzanych przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej, czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zakresu działania Wydziału należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudniania i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkniowej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowywanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— przyjmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domków jednorodzinnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domków mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenie B.W.M. Gdańska,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich prawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod wiejskie budownictwo mieszkaniowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowywanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenia),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa mieszkaniowego oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— przeprowadzanie analiz kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,

— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu w zakresie budownictwa ludności,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Urządzeń Rolnych,**
5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
6. **Referat Wodnych Melioracji,**
7. **Referat Leśnictwa,**
8. **Referat Planowania i Inwestycji,**
9. **Stanowisko pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
10. **Stanowisko pracy — Główny Księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Stanowisko pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

— określanie ogólnych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o: analizę wykonania planów produkcyjnych, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa oraz realne możliwości i warunki miejscowe,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji szczególnie w zakresie: wniosków odnośnie planów kontraktacji i produkcji roślinnej, ustalanie powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad, zawierania umów przez aparat instytucji kontraktacyjnych ze szczególnych uwzględnieniem rejonizacji i kontraktacji poszczególnych upraw, odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz z właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji, opiniowania planów zapotrzebowania i nadzoru nad właściwym rodzajem środków produkcji dla spółdzielń produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów, opracowania na podstawie doboru odmian rejonizacji, odmian na poszczególne rejony, nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych, zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników, nadzoru poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych, nadzoru nad polowymi pracami POM, współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio terminowych, nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów), oceny przygotowań i przebiegu oraz analiza kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży tych nawozów,
— udział w ocenie szkód, powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie: planowania powierzchni, rodzaju kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowanie spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogólnej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zapotrzebowania produkcji ogrodniczej w środki produkcji i nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współprca z PZK i OR i związkami branżowymi w zakresie organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojówki oraz zakładania kompostów, zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk, rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia, instruktażu i propagandy oraz oświaty rolniczej,
— kontrola działalności PZK i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w okresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkami oraz innymi, obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fito-sanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych, udzielanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Org. Roln. oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych, koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych, nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt, wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek Rol. w zakresie zleconych zadań, dotyczących produkcji zwierzęcej, współpraca z kołami hodowców.

4. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenie Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji.
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rol-

nego, kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przyjmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa, rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe i społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabywania nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zmiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ tym resortom, opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabywanie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzaniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— dokonywanie wymiarów należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego, rozliczania z b. spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ,
— rozliczania się z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowywania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłatach w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie remontów i konserwacji budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na prawo użytkowania zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb przeprowadzanie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do odbudowy i udział w ustalaniu zakresu odbudowy i w odbieraniu zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prez. PRN oraz instytucjami w zakresie niesienia pomocy osadnikom i repatriantom,
— przygotowywanie decyzji umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

— koordynacja prac geodezyjnych na terenie powiatu,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych według zamówień,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GZS, zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— wykonywanie zestawień rocznych i bilansów ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu oraz wprowadzaniu zmian do map i rejestrów,
— dokonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego na polecenie jednostek nadrzędnych, opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonywanie i kontrola prac w terenie, związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleniem gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, klasyfikacji serwitutów i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów kwalifikacyjnych oraz współpraca z nimi,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń, zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów, prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, ich inwentaryzacja oraz aktualizacja,
— obsługa stron, sporządzenie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— gospodarka drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

6. Referat Wodnych Melioracji

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbieraniem robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarskie i pastwiskowe,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji Prezydium WRN,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Organ. Roln. i uwzględnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych oraz prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie spraw z zakresu technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— udzielanie pomocy technicznej i organizacyjnej zespołom melioracyjnym, łąkarskim, spółkom wodnym, związkom wałowym itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— przeprowadzanie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania, prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,

— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobywania torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych zmieszanki torfowo-nawozowej w gospodarstwach indywidualnych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie prowadzenia gospodarki terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzegania zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały, prowadzenie magazynu materiałowego, prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, b.h.p. i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych.

7. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych nie wchodzących w skład państwowych gospodarstw leśnych,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami przeznaczonymi na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewień jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrywaniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewienia,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenie państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarskim zadrzewienia oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w przypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

8. **Referat Planowania i Inwestycji**

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiaowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— nadzór nad wykonywaniem planów i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium PRN,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodność wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaoptrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzień produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

9. **Stanowisko Pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych, pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami ,
— instruktaż i nadzór w zakresie udzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

10. **Stanowisko Pracy — Główny Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy oraz preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i mie-

sięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu i Rolnictwa i Leśnictwa,
— analiza opisowa wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie tej analizy jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— prowadzenie czynności zleconych w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i ich rozliczanie,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wpisywanie czeków przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności oraz sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwestycji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki sprzętem i materiałami budowlanymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestrów skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

12. Stanowisko Pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac inwestycji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi, powołanymi do spraw rozwiązywanych spółdzielń produkcyjnych,
— sporządzanie końcowych rozliczeń, dopilnowywanie dokonywania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielń w sądzie oraz przekazania akt spółdzielń do archiwum.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowym planie gospodarczym,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— nadzór nad wykorzystywaniem surowców miejscowych i wtórnych oraz nad pełnym wykorzystaniem miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowych przemysłu terenowego.

2. Referat Administracji Przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła usług przemysłowych i niektórych usług przemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych, zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych, w zakresie właściwości organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów przemysłowych, wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z Cechem Rzemiosł Różnych,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Transportu Drogowego,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Transportu Drogowego

— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień i przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami MO w zakresie porządku na drogach publicznych oraz nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pracy dróg,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— wydawanie zezwoleń na używanie samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. Referat Dróg Lokalnych

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymywania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie fundusz gromadzki w kosztach budowy, przebydowy i utrzymania dróg i mostów,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz udzielanie pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— nadzór nad pełnym wykorzystywaniem i należytym utrzymywaniem posiadanych maszyn środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy,

drożnicy),
— obsługa finansowo-księgowa w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
— organizowanie współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Statystyki Medycznej,**
3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji,**
5. **Stanowisko pracy — Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
6. **Stanowisko pracy — Inspektor do Walki z Gruźlicą,**
7. **Stanowisko pracy — Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem i Czasowej Niezdolności do Pracy.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

— organizowanie, nadzór i koordynacja działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie, kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo grożącego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego.

2. Referat Statystyki Medycznej

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych podległych jednostek,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych, powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonywania planu gospodarczego i budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. Referat Kadr, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego) w nomenklaturze jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudniania oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

5. Stanowisko pracy — Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka

— wykonywanie zadań określonych w Referacie 1 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— nadzór fachowy nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dziecka, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników okcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

6. Stanowisko pracy — Inspektor do Walki z Gruźlicą

— wykonywanie zadań określonych w Referacie 1 w odniesieniu do zakładów z zakresu zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

7. Stanowisko pracy — Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy

— kontrola osób, które posiadają zwolnienia lekarskie w zakresie przestrzegania zaleceń lekarza,
— analiza celowości wydawanych zwolnień lekarskich i opracowywanie wniosków zmierzających do uniknięcia wystawiania zwolnień osobom nadużywającym zaufania lekarza — zapoznawanie z tymi wnioskami lekarzy.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywnaie analizy bilansu siły roboczej i przewidzianego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy i wydawanie skierowań,
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi pracowników w zakładach pracy,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie wolnych miejsc pracy,
— organizowanie i prowadzenie werbunku,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy,
— sporządzanie okresowych sprawozdań i wykazów statystycznych,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy,
— inicjowanie lokalizacji środków funduszu interwencyjnego,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego,
— podpisywanie w zakładach pracy porozumień ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystywaniem funduszu interwencyjnego,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykonania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przyjmowanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawach zakwalifikowania i umieszczenia w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— przeprowadzanie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie resortu opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania powszechnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowanie nadzoru nad ich właściwą realizację przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów pla-

nu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontu i zaopatrzenia, realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium WRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnych z decyzją inspektora szkolnego.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (szkolenie instruktażowe, szkolnie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianie imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestrowanie i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przyjmowanie i wydawanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw w zakresie postępowania wywywłaszczeniowego, wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac nadawczych na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony zasiewu i uprawy.
— realizacja zadań Państwa w zakresie polityki narodowościowej,
— realizacja zadań w odniesieniu do ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno-administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych), badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie spraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków kolegium,
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karnoadministracyjnym organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym i odbywających ćwiczenia wojskowe,
— prowadzenie spraw odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami, przed i po odbyciu służby wojskowej,
— prowadzenie przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— prowadzenie spraw w zakresie rozmieszczania i oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór pracy osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy.

1. **Referat Organizacyjny**

— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynacja planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Pow. Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego szczebla w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
— prowadzenie spraw wyborczych do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib GRN,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— sprawy skarg i zażaleń zgłoszonych pisemnie bądź ustnie do protokółu, sprawy krytyki prasowej, zawiadomień o sposobie załatwiania skarg i zażaleń, kontroli wydziałów i prezydium rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— prowadzenie spraw w zakresie działania organu administracji wodnej,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z referatem wodno-melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładanie i nadzór nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— zlecone zagadnienia przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— sprawy wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu usprawnienia osiągnięć w ich działalności,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania, wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania z-ców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast niestanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powołania i odwoływanie kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— sprawy osobowe pracowników Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— sprawy odznaczeniowe pracowników.

5. Sekretariat

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji i Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizacja i obsługa sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wnioski komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Budżetowo-księgowy,
2. Referat Gospodarczy,
3. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-Gospodarczy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych prezydium,
— obsługa rachunkowo-księgowa w zakresie wykonywania preliminarza dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-księgowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych.
— czynności związane z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe, kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłaty uposażeń i innych należności,
— sporządzanie analizy z wykonania budżetu.

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczenie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczaniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów w budynkach administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektowanie umów i zleceń na roboty,
— prowadzenie spraw w zakresie wykonywania inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów, zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— prowadzenie spraw w zakresie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— zaopatrzenie budynków w sprzęt przeciwpożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali technicznej,
— zbiór makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacji Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej, polegającej na stałej trosce i utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— prowadzenie spraw w zakresie drobnych i bieżących remontów mechanicznych,
— zaopatrzenie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienia,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobieranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— prowadzenie spraw w zakresie przydziału i zbycia samochodów,
— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz osobowych Wydziału,
— zamawianie pieczątek i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

3. Referat Ogólny

— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontroli zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i ekspedycji korespondencji i obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie spraw powielarni i hali maszyn,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych wszystkich komórek organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych z zakresu czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,

— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek prezydium,
— rejestrowanie skarg i zażaleń.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzór nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Komitetów Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizowanie aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego oraz państwowej i społecznej odznaki sprawności fizycznej oraz stworzenie dogodnych warunków ich zdobywania,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłoszenie odpowiednich wniosków,
— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanych z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem, oraz w zakresie zapewniania właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontrola nad właściwym organizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem sportowym prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwa i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, reperacji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwianie skarg i zażaleń skierowanych do PKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności opracowywanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad i posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF, oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,
— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału należy:

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwo, stroje, instrumenty i inne, dotowanie ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPL i A w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych, pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,

— prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych,
— koordynacja działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych, wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń pokontrolnych.

Sekretarz Prezydium
H. Stachowiak

Przewodniczący Prezydium
Aleksander Szlachetka

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 2,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. 2688 (1200) 30.12.59 D-5